NORMAS DE COMPOSICION

Guía para autores, editores, correctores y tipógrafos

2840

EDITORIAL UNIVERSITARIA, S. A.

NORMAS DE COMPOSICION

Guía para autores, editores, correctores y tipógrafos

preparada por

MAURICIO AMSTER

EDITORIAL UNIVERSITARIA, S. A.

Si la presente guía tiene algún mérito, ello se debe a la amable cooperación de varias personas que han leído el manuscrito y aportado enmiendas y recomendaciones valiosas. Las faltas que pudieron escapar a su atención son de responsabilidad del autor. Hago constar mi gratitud a los señores Alamiro de Avila Martel, Julián Calvo, Juan Martínez, Rodolfo Oroz y Gregorio Weinberg.

M. A.

BIBLIOTECA NACIONAL
SECCION CONTROL

© Mauricio Amster, 1969

Inscripción Nº 36.163

Prensas de
EDITORIAL UNIVERSITARIA, S. A.
San Francisco 454
Santiago - Chile

INDICE

A manera de prólogo, por el Dr. Rodolfo Oroz . . 7
Algunas citas 9
Recomendaciones a los autores 11
Nociones de imprenta 11
Orden de la edición 16
División de las palabras 16
Castellano 17
Inglés 19
Francés 19
Alemán 20
Portugués 21
Italiano 22
Abreviaturas de más uso 22
Indices 23
Notas y llamadas 25
Referencias 28
Signos ortográficos 31
Punto final 31
Dos puntos 31
Punto y coma 32
Coma 33
Puntos suspensivos 34
Admiración e interrogación 35
Paréntesis ( ) y corchetes [ ] 36
Asterisco 36
Diagonal 36

MAYUSCULAS 37
VERSALITAS 40
Cursiva y **negrita** 40
Palabras y frases diferenciadas 41
Números 42
Arábigos 42
Romanos 43
Composición matemática 44
Espaciado 44
Interlínea 45
Sangría 46
Folios y cabezales 47
Líneas centradas 47
Varios 48
El signo &, ... 48
Trasliteración castellana 48
Punto y guión 48
Apellidos anglosajones 49
Ese larga (f) 49
Signos de corrección 50
Literatura consultada 52

A manera de prólogo

¡Cuántos no serán los que han tratado de encontrar alguna vez un breve manual que oriente, sobre todo, a los autores de libros en asuntos tipográficos y finalmente han visto frustrados sus esfuerzos! Ahora, don Mauricio Amster, gran experto en materias de las artes gráficas, nos ofrece en esta pequeña guía las normas fundamentales de composición y no sólo para autores, sino también para editores, correctores y tipógrafos.

Tales reglas debieran, en verdad, imponerse dictatorialmente, pues su aplicación rigurosa facilitaría de manera extraordinaria el trabajo del tipógrafo en su empeño de dar uniformidad a la composición.

En el presente compendio será de particular provecho el capítulo que trata de la división de las palabras en los diferentes idiomas, luego el que se refiere a la puntuación y los signos ortográficos —usados por muchos autores con bastante arbitrariedad— y el de los signos que se emplean, comúnmente, en la corrección de pruebas.

Deseamos a este librito una amplia difusión, pues será una ayuda efectiva para todos los que intervienen en la confección de un impreso y contribuirá a la vez a perfeccionar las actuales rutinas que tienden a una mayor belleza de la obra tipográfica.

R. Oroz

Santiago, 1º de febrero de 1969.

Una buena parte de la prudencia en los hombres es saber bien el lenguaje en que nacieron; y el principal ornamento con que el hombre sabio ha de arrear su persona y en que debe señalarse entre los otros, es en el hablar ordinario que todos entienden, y todos se sirven dél para manifestar lo que sienten, gozando asimismo todo lo que en él se comunica.

AMBROSIO DE MORALES, sobrino del Maestro Oliva, *al Lector*
(Prólogo al
Diálogo de la dignidad del hombre, de Pérez de Oliva)

No hay para qué andéis mendigando sentencias de filósofos, consejos de la Divina Escritura, fábulas de poetas, oraciones de retóricos, milagros de santos; sino procurar que a la llana, con palabras significantes, honestas y bien colocadas, salga vuestra oración y período, sonoro y festivo, pintando todo lo que alcanzáredes y fuera posible, vuestra intención, dando a entender vuestros conceptos, sin intrincarlos y oscurecerlos.

MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA, *Don Quijote de la Mancha.*
Prólogo de la primera parte.

Cuando *yo* uso una palabra, significa justamente lo que quiero que signifique, ni más ni menos.

Humpty-Dumpty en
Alicia a través del espejo, de LEWIS CARROLL.

(Mairena, en su clase de retórica y poética)
—Señor Pérez, salga usted a la pizarra y escriba: "Los eventos consuetudinarios que acontecen en la rúa".
El alumno escribe lo que se le dicta.
—Vaya usted poniendo eso en lenguaje poético.
El alumno, después de meditar, escribe: "Lo que pasa en la calle".
Mairena: —No está mal.

ANTONIO MACHADO, *Habla Juan de Mairena.*

Presto la más cordial atención a las sugestiones que me presentan los correctores en materia de sentido y de sintaxis y, ocho veces sobre diez, les doy la razón.

ALBERT CAMUS
en una entrevista con el Círculo de Estudios Sindicales
de Correctores, el 21 de diciembre de 1957.

El componer tipo con tipo, cada figura junto a su hermana, en debida forma y como corresponde a su calidad, es un arte que no puede aprenderse a la ligera . . .

Porque es un verdadero príncipe, qué digo, el más poderoso de los monarcas entre las artes, que tiene en sí el poder del cerebro del hombre y también su lengua.

Myrrour of Pryntyng.

Ningún arte tiene más derecho de pensar en los siglos venideros que el arte tipográfico; porque sus obras aprovechan tanto a la posteridad como a la generación presente.

JUAN BAUTISTA BODONI.

Inter Scientias non minima est Typographica.

(De un volante de la
Imprenta Widmanstetter, en Graz, ca. 1675).

La tarea fundamental del tipógrafo consiste en copiar y no en redactar. Debe ceñirse estrictamente al original sin cambiar nunca la puntuación de un autor preciso y sistemático, pero también se espera de él que corrija la puntuación de los autores descuidados y haga inteligibles las expresiones en la prueba . . .

THEODOR DE VINNE, *Correct Composition.*

Recomendaciones a los Autores

Los originales deben presentarse escritos pulcramente, a máquina, por un solo lado y siempre con una copia que será conservada por el autor. El ahorro de papel nunca compensa las desventajas causadas por un manuscrito apretado e ilegible; y la falta de copia puede resultar irreparable en caso de extravío o destrucción del original.

Los márgenes deben ser suficientemente amplios, los renglones de ancho uniforme y su cantidad mantenida en todas las páginas llenas. Así se facilitarán:

1. Las enmiendas y agregados entre las líneas o al margen, sin menoscabar la claridad.
2. El cálculo de la extensión que tendrá el volumen impreso.
3. La tarea del tipógrafo que debe leerlos y componerlos.
4. La vigencia del presupuesto: cuanto más limpio, claro y *definitivo* el manuscrito, tantas menos erratas y recargos de costo ocasiona.

Nociones de imprenta

No todos los autores están familiarizados con las labores de imprenta. La información que sigue podrá serles útil.

La confección de un libro se realiza por etapas:

1. Maqueta o diagrama.
2. Revisión de los originales.
3. Composición y grabado de clisés (cuando hay ilustraciones).
4. Corrección de pruebas de trozos.
5. Compaginación.
6. Corrección de pruebas de página.
7. Imposición.
8. Impresión.
9. Encuadernación.

La maqueta

es un modelo del libro, diseñado en el mismo formato de la publicación proyectada, que permite al autor conocer anticipadamente el aspecto gráfico de su libro impreso. Contiene asimismo instrucciones al taller respecto de los detalles técnicos de la producción.

La revisión de originales

tiene por objeto uniformar citas, notas, etc.; corregir erratas o errores evidentes; evitar galicismos o anglicismos que tienen equivalencia en castellano. Esta labor la realiza el cuerpo de correctores de pruebas.

La composición

consiste en reproducir el original en forma susceptible de ser multiplicada, sea por medio de tipos en relieve e impresión directa (*tipografía*) o mediante planchas tratadas químicamente e impresión indirecta *(offset)*. De las etapas enumeradas, ésta suele ser la más costosa.

Las pruebas de trozos de composición *(galeradas)* se corrigen en el taller y se remiten al autor para su revisión. Las erratas son corregidas sin costo, pero las modificaciones se cargarán al autor. Las alteraciones y agregados, aunque siempre inconvenientes, son tolerables en esta fase, si bien tienen recargo. Hay que tener presente que, en la composición mecánica, las líneas se funden en una pieza, de modo que una coma suprimida o agregada obliga a recomponer la línea entera. Al cambiar una palabra o frase conviene hacerlo de suerte que el número de letras de la enmienda sea *menor* o *igual* al de las letras enmendadas. Si el número es mayor, la corrección puede exigir el cambio de varias líneas y aun de párrafos enteros. Cuando se cuentan las letras se entienden por tales también los espacios y los signos de puntuación.

La compaginación

consiste en completar el texto con títulos, subtítulos, notas, clisés, leyendas, etc.; distribuir el material compuesto en secciones de altura uniforme y proveerlos de folios y/o cabezales correspondientes a las páginas. Las pruebas compaginadas vuelven a corregirse y enviarse al autor. Este se limitará a señalar las posibles erratas, nada más. Cualesquiera cambios o agregados hechos en esta fase pueden significar extensas alteraciones a lo largo de varias páginas y ocasionar gastos sorprendentemente altos.

La imposición

consiste en disponer las páginas compuestas en determinado arreglo para que el pliego impreso y doblado lleve los folios en orden correcto. Se comprenderá mejor este arreglo doblando tres veces una hoja de papel, numerando las páginas de 1 a 16 sin cambiar la posición del cuadernillo y desdoblándolo de nuevo: por cada lado de la hoja aparecen 8 páginas en el mismo orden en que se imprimen.

La impresión

consiste en transferir la tinta mecánicamente del tipo al papel y obtener un pliego impreso. Según el formato del libro y el número de dobleces, el pliego puede ser de 4, 8, 16, 32 ó 64 páginas. La unidad mínima son 4 páginas. Otra manera de doblar, menos usual, puede dar pliegos de 12, 24, 48 y 96 páginas.

La encuadernación

consiste en doblar los pliegos formando cuadernillos, alzarlos juntos, coserlos, cortar los márgenes y colocar las cubiertas de papel o cartulina *(rústica)* o de cartón revestido de tela, cuero

u otro material (*pasta*). En los libros económicos se prescinde del cosido fijando las cubiertas con un adhesivo, directamente al lomo recortado. Tales ediciones no pueden empastarse posteriormente en forma normal.

•

Cuando la obra es complicada, con divisiones que implican jerarquía o categoría (libros, partes, capítulos, secciones, párrafos, subtítulos, etc.) y citas, notas, palabras o frases por componer con tipo o medida diferentes, el autor procurará exponer su criterio claramente para evitar interpretaciones erróneas. Respecto de los títulos y encabezamientos, lo más sencillo es que marque los de cada categoría con un número en color y en orden descendente, *sin subrayar* nada. Las citas largas, en párrafos aparte, pueden escribirse a un ancho menor. Las notas, sobre todo si son numerosas, se escriben en hojas aparte (porque también se componen aparte). Las llamadas se numeran en sucesión progresiva, desde la primera hasta la última, aunque vayan a figurar al pie de las páginas. Las palabras o frases que se quiere distinguir se subrayan una vez.

Las ilustraciones, esquemas, diagramas, etc., deben ser realizados, en lo posible:

1. Por una misma persona o un mismo grupo de personas.
2. A tamaño dos a tres veces mayor que el deseado.
3. Todos a la misma escala.
4. Proporcionados con el ancho y alto de la composición.

Así se logra:

1. Asegurar la homogeneidad del estilo en toda la obra.
2. Obtener originales y clisés más precisos.
3. Facilitar la tarea del fotograbado. Ahorrar tiempo. Mantener la uniformidad del trazo.
4. Conservar los márgenes establecidos en los casos de una ilustración a página entera, frente a una página de texto.

Dibujos de tamaños diferentes, una vez reducidos, pueden presentar trazos demasiado tenues o demasiado gruesos en comparación con otros, y leyendas minúsculas e ilegibles junto a otras desmesuradamente grandes.

Las fotos e ilustraciones de mediotono ya reproducidas en impresión tipográfica no sirven como originales, salvo al mismo tamaño. Su reducción o ampliación suelen causar deformaciones (efecto moaré).

La imprenta emplea una terminología y un sistema de signos particulares. Su conocimiento facilita la comunicación entre el autor y el taller.

Los términos más comunes son redonda, *cursiva*, ALTA, baja, VERSALITAS y **negrita**.

Redonda	=	letra común, derecha
ALTA	=	MAYUSCULAS
baja	=	minúsculas
Alta y baja	=	MAYUSCULAS y minúsculas
VERSALITAS	=	MAYÚSCULAS de altura igual o un poco mayor que la z minúscula.
negrita	=	letra del mismo tipo, pero más gruesa.
cursiva	=	*letra inclinada.*

Los tipos de letra se señalan como sigue:

Redonda: no se señala.

ALTA: se subraya tres veces: alta

VERSALITAS: se subrayan dos veces: versalitas

baja: no se señala.

cursiva: se subraya una vez: cursiva

negrita: se subraya con una línea ondulada: negrita.

Hay, además, una serie de signos convencionales de corrección cuyo conocimiento facilita la tarea, ahorra el tiempo y disipa dudas. La lista de los más usados se incluye al final de este folleto.

Orden de la edición

La presentación de un libro depende de su naturaleza, su destino, el presupuesto asignado, los medios disponibles y, por último, de la personalidad, gusto y preferencia del diseñador. En general nos ceñiremos al siguiente orden:

Anteportada[1]
Datos editoriales[2]
Portada
Blanca
Indice general[3]
Prefacio o prólogo[4]
Introducción[4]
Texto
Indices especiales (alfabético, onomástico, cronológico, toponímico, etc.)
Colofón[5]

División de las palabras

El empleo del guión para dividir las palabras al final de una línea es relativamente moderno y estéticamente menos satisfactorio que las antiguas diagonales paralelas, de ojo más colmado. Las diversas familias de tipos proveen guiones de longitud y grosor variables. Los más finos y largos son los más inadecuados, porque no llenan bastante el espacio y se perciben como huecos. Entre las familias tipográficas modernas se distingue favorablemente la Bodoni con su guión corto y grueso. La división es un mal necesario, sobre todo en las columnas estrechas, y debe evitarse en lo posible. Varios guiones

[1]Puede suprimirse en una edición económica.

[2]Pueden incluirse en la anteportada y poner en su lugar al reverso de la anteportada el índice cuando es breve. Así llegan a abarcarse de una mirada el título y el contenido de la obra.

[3]Se suprime en las novelas u otras obras divididas en capítulos meramente numerados, sin título. Cuando el índice se extiende a varias páginas conviene incluirlo al final del libro.

[4]El orden puede estar invertido: Introducción, prefacio o prólogo.

[5]Puede también ponerse al comienzo, en cuyo caso se llama "justificación de la tirada".

al final de las líneas, uno sobre el otro y seguidos, afean visiblemente la composición y *no deben exceder nunca de tres.* En la composición muy estrecha la regla es difícil de aplicar y permite mayor tolerancia.

Castellano

Son indivisibles las consonantes dobles: *ch ll rr* y las vocales en un diptongo:

MAL:	asi-ático	BIEN:	asiá-tico
	escu-adrón		escua-drón
	ci-encia		cien-cia

pero pueden dividirse en las palabras compuestas:

contra-espionaje entre-acto porta-estandarte

Evítese la división de las palabras de cuatro letras, por ejemplo:

pa-so li-ra to-no la-go mo-da

y de aquellas cuyas primera y última sílabas constan de dos letras estrechas:

MAL:	fi-lántropo	BIEN:	filán-tropo
	li-notipista		lino-tipista
	ajonjo-lí		ajon-jolí

Las palabras con prefijo se dividen por él:

nos-otros per-manencia des-aparecer

En casos obligados se tolerarán divisiones como éstas:

noso-tros desa-parecer

pero en ningún caso como éstas:

no-sotros de-saparecer

No se debe aislar una *x* entre dos vocales:

MAL:	deso-xidante	BIEN:	desoxi-dante
	fle-xografía		flexo-grafía
	pró-ximamente		próxi-mamente

Evítese la división antes de una sílaba que comienza con *r*, porque induce a impartirle el sonido de la *rr* doble:

MAL:	meteo-rito	BIEN:	mete-orito
	apa-rición		apari-ción
	ala-rido		alari-do

Por el contrario, las palabras compuestas escritas con *rr* doble pueden dividirse suprimiendo una de ellas, sin alterar el sonido:

contra-revolución pró-roga anti-rábica

Evítese dividir las palabras que, fragmentadas, puedan confundir el sentido o redundar en vulgarismos:

ano-checer	Chi-cago	es-teta	Tam-pico
ave-chucha	Pichi-lemu	ridí-culo	Titi-caca
bro-mear	puta-tivo	tor-pedo	sa-cerdote

Evítense divisiones que resulten en dos sílabas iguales y juntas al final o al comienzo de una línea:

Se presentó el con-
de de Euskalduna y
también el archidu-
que que, sí, *con con-*
siderable arrogancia...

Evítese la división de la última palabra de un párrafo procurando, en casos inevitables, que pasen a la última línea por lo menos cuatro letras y el punto final.
Evítese, en lo posible, que una página termine con una palabra dividida.

El verbo *reunir,* acentuado en el tiempo presente y el imperativo (reúno, reúne, reúna), pierde el acento al dividirse:

re-uno re-une re-una

Inglés

Las reglas de la división de palabras en inglés dependen tanto del área idiomática (Estados Unidos y Gran Bretaña) como del criterio de determinadas autoridades. Unas recomiendan la división por derivaciones, otras por la pronunciación. Para reducir las erratas al mínimo, se observarán ciertas reglas básicas, sin considerar las excepciones.

Son indivisibles los diptongos *ou ow oi oy* y las terminaciones y sufijos *-cial -sial -tial -sion -cion -tion -gion -cious -ceous -tious -geous -able -ible,* así como las combinaciones *ch ng nk ough sh th.*

Tampoco pueden dividirse algunas palabras que, no obstante su longitud, representan una sola sílaba, por ejemplo:

cracked drowned length often should straight strength through

A diferencia de castellano, la *ll* puede dividirse:

rebel-lion mil-lion sil-liness

pero no se divide cuando la *ll* va seguida por una consonante:

full-ness ill-ness dull-ness

Francés

Son indivisibles las combinaciones
au bl br en ch cl cr dr fl gl gh gn gr oeu ou ph pl pr th tr vr qua que quo qui:

per-dre dé-cret li-vrée ou-vrier qua-tre (pero: diag-nostique)

No deben dividirse las palabras antes de *x* o *y* ni después de *x* o *y* seguidas de vocal o *h:*

roya-liste soixan-thième exhi-bition

La *ll* puede dividirse:

bul-letin col-laboration pal-liatif

con algunas excepciones en que la *ll* suena en forma similar a la castellana:

barbouï-ller dépoui-ller travai-ller

Las mayúsculas llevan obligatoriamente el acento, con excepción de la A.

Alemán

Son indivisibles las combinaciones *ch sch st ph th:*

Be-stand Bar-tholomäus Buch-stabe brau-chen
Deutsch-land Thü-ringen (pero: Wachs-tuch)

Al dividirse el grupo *ck,* la *c* se transforma en *k* en la sílaba anterior:

flicken = flik-ken stecken = stek-ken
Glocke = Glok-ke Verrückung = Verrük-kung

En las palabras compuestas no se aceptan tres letras idénticas seguidas. Se escribe *Schiffahrt* (de Schiff = buque y *Fahrt* = viaje) y no *Schifffahrt; Schalleiter* (de *Schall* = sonido y *Leiter* = conductor) y no *Schallleiter,* pero al dividirse se restituye la tercera *f* o *l:*

Schiff-fahrt Schnell-lauf hell-leuchtend

Si al final de una línea aparecen dos *ff* o dos *hh,* la división procede entre las dos:

auf-fassen durch-hören hoch-herzig Kof-fer

Dos o más consonantes entre dos vocales se dividen antes de la última consonante:

gründ-lich prah-len schrump-fen set-zen

La *ll* se divide cuando va seguida de vocal:

El-lipse fal-len Kol-lision Schnal-len

Salvo en las palabras extranjeras, el único signo diacrítico en alemán es la diéresis o crema en las vocales *ä ö ü,* obligatoria en las mayúsculas, que sustituyen los diptongos *ae oe ue* en la ortografía moderna. Algunas fundiciones tipográficas superponen a las vocales citadas una *e* diminuta —un arreglo entre lo tradicional y lo actual. A pesar de anticuadas, las formas *ae oe ue* siguen vigentes y pueden usarse cuando falten *aes, oes* y *ues* con crema, para uniformar la ortografía.

beständing	=	bestaendig	Gedächtnis	=	Gedaechtnis
Börse	=	Boerse	Höflichkeit	=	Hoeflichkeit
einüben	=	einueben	verhöhnen	=	verhoehnen
fördern	=	foerdern	Züchtung	=	Zuechtung

En la ortografía germana figura el signo β, parecido a la β griega, que reemplaza a la *s* doble. Como en el caso precedente, se usarán dos eses (ss) cuando falte el símbolo alemán. En la división ambas eses pasan a la sílaba siguiente:

Busse = Bu-sse Küsse = Kü-sse Grüsse = Grü-sse

Portugués

Son indivisibles los triptongos *eia éia eão ião oei* y las combinaciones *nh lh* (equivalentes a *ñ* y *ll* castellanas):

bata-lha se-nhor

Italiano

Son indivisibles las combinaciones

bl br ch cl cr dr fl fr gh gl gn gr pl pr sb sbr sc sd sdr sf sfr sg sgr sl sm sn sp spl spr sq sr st str sv tl tr vr.

Dos consonantes iguales se dividen cuando siguen a una vocal:

lab-bro mag-gio som-ma raz-zo

La misma regla se aplica con las consonantes *cq:*

ac-qua nac-que noc-que piac-que

Abreviaturas de más uso

El Diccionario de la Lengua Española dice al respecto: "Es imposible sujetar a número y a reglas fijas y constantes las abreviaturas, habiendo, como debe haber, justa libertad para convenir en cuantas sean necesarias y oportunas en libros de cierta índole, como diccionarios, catálogos, bibliografías, colecciones epigráficas, etc., donde resultaría molesto, perjudicial y enfadoso repetir con todas sus letras y hasta la saciedad algunas palabras de clasificación o especificación comunes a muchos artículos del libro. Al frente de él se pone siempre la tabla de las abreviaturas".

A. = autor.
art. = artículo.
Cap. = capítulo.
Caps. = capítulos.
cf. = compárese (de *confer,* latín).
confer / *conferte* = imperativo latino de *conferre.*
col. = columna.
docum^{to}. = documento.
dup^{do}. = duplicado.
ed. cit. = edición citada.
escrit^{a}. = escritura.
f. *o* fol. = folio.
hh. = hojas.
ib. *o* ibid. = allí mismo, en el mismo libro, capítulo, pasaje (de *ibidem,* latín).
id. = del mismo autor (de *idem,* latín).

i. e. = o sea, esto es (de *id est,* latín).
intr. = introducción.
lín. = línea.
loc. cit. = en el lugar citado (de *loco citato,* latín).
L. S. = lugar del sello.
N. B. = nótese bien (de *nota bene,* latín).
n. a. = nota del autor.
n. ed. = nota del editor.
n. t. = nota del traductor.
núm. = número.
núms. = números.
op. cit. = obra citada (*opus citatum,* latín).
p. = página.
pp. = páginas.
pár. = párrafo.
párs. = párrafos.
passim = acá y allá, referencias repetidas a lo largo de la obra (*en todas partes,* latín).
P. D. = posdata.
p. ej. = por ejemplo.
perg. = pergamino.
pról. = prólogo.
pta. = pasta.
rúst. = rústica.
s. a. = sin año.
sec. = sección.
s. f. = sin fecha.
sic. = así es (latín).
tít. = título.
t. = tomo.
trad. = traducción.
ts. = tomos.
vd. = véase (de *vide,* latín).
vers. = versículo.
v. gr. = verbigracia, por ejemplo (de *verbi gratia,* latín).
vol. = volumen.
vols. = volúmenes.

Indices

El *índice general* suele consistir en una lista de capítulos u otras divisiones, con indicación de las páginas en que se hallan. Se le llama también *índice* o *tabla de materias,* nombre no siempre adecuado porque a veces los títulos de capítulo no guardan relación con la materia tratada en ellos. En esta forma, que es la más común, el índice es a menudo poco menos que inútil y su inclusión obedece tan sólo a la rutina. El *índice sistemático,* organizado con rigor, presenta la estructura de la obra y así corresponde a su nombre y a su función. Pero, por detallado que sea, es insuficiente en las monografías y obras de consulta. Tales publicaciones exigen índices especiales que

ayudan a encontrar fácil y rápidamente cualquier referencia buscada. En otros países, hasta los libros de bolsillo más baratos, cuando su naturaleza lo recomienda, llevan índices especiales y su omisión acarrea críticas. En nuestro medio, más indulgente, ni los críticos ni los lectores se manifiestan al respecto. La supresión de los índices especiales en las obras que no deberían carecer de ellos puede obedecer a la negligencia del autor o a la rigidez del presupuesto editorial. Cualesquiera que sean las causas, la edición resulta menoscabada en perjuicio del lector.

Los índices especiales pueden limitarse a una sola materia o contener una variedad de ellas. Así, el índice *onomástico* comprenderá los nombres citados; el *toponímico,* los lugares; el *cronológico,* las fechas; el *analítico* o *alfabético,* toda clase de conceptos, apellidos, localidades, sucesos, etc. Este último es de uso más universal y también el más cómodo de consultar. Varios índices parciales impresos en sucesión complican, dificultan y demoran la consulta, sin que pueda aducirse ventaja alguna a favor del sistema. Comoquiera que en un orden alfabético da lo mismo buscar un objeto que una idea abstracta, concentrarlos en un solo índice es la solución más práctica.

La confección de un índice analítico u otro especial es una tarea algo tediosa, pero el temor a emprenderla suele obedecer al desconocimiento de la técnica. Esta es sencilla y sólo requiere compenetración con la obra, atención y paciencia.

Tomemos como ejemplo un índice analítico limitado a nombres y conceptos. Las etapas a seguir serán:

1. Pedir a la imprenta las pruebas de página corregidas y foliadas. Para ganar tiempo, las entregas podrán ser parciales, a medida que progresa la compaginación.
2. Subrayar con lápiz o tinta *de color* los nombres y conceptos que deberán integrar el índice, *todas las veces que aparecen en una página y en todas las páginas en que aparecen.*
3. Copiar todos los nombres y conceptos, así como los folios, *en fichas individuales, todas las veces que aparecen sub-*

rayados. Esta repetición, aparentemente superflua, garantiza la exactitud del índice. Es arriesgado tomar atajos fiándose de la memoria.

4. Ordenar las fichas alfabéticamente.
5. Copiarlas a máquina en una hoja, poniendo *una sola vez* el nombre o concepto, seguidos de una coma y de todos los folios que figuran en las fichas sucesivas.
6. Comprobar si todas las fichas fueron copiadas.

Compuesto con tipo pequeño y a dos o más columnas, el índice analítico suele presentarse así:

CRÍTICA Y METAFÍSICA, 17, 20, 23, 41, 48, 49, 53, 214, 225.

CROMBIE, ALISTAIR C., 455 n.

CRUSIUS, CHRISTIAN AUGUST, 9, 25, 29, 44, 77, 81, 129, 133.

CUALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, 148, 157, 158, 215, 666.

CUDWORTH, RALPH, 90, 91.

D'ALEMBERT, JEAN LE ROND, 8, 575, 576.

DATO BRUTO, 344.

Notas y llamadas

Hay tres modos de colocar las notas:

1. Al pie de la página.
2. Al final de cada capítulo.
3. Al final de la obra.

1. Para la comodidad del lector la primera de ellas es la más adecuada y de uso más común. Cuando las notas son muy numerosas y largas hasta el punto de extenderse alguna de ellas a varias páginas, pierden esta ventaja y confunden más que ayudan. En tal caso pasarán al final de la obra donde pueden consultarse con mayor facilidad.

2. La costumbre de poner las notas al final de cada capítulo obedece a una tradición rutinaria e inconveniente. Buscar las notas cada vez que se presenta una llamada equivale a buscar también la página donde se encuentran, lo que hace perder el tiempo y la paciencia al lector, le irrita e induce a dejar de consultarlas.

Las notas deben diferenciarse del texto componiéndolas con un cuerpo inferior. La costumbre recomienda dos puntos menos. La interlínea será siempre la misma del texto, por ejemplo:

TEXTO:	12/14	NOTAS:	10/12
	10/14		8/12
	9/13		7/11

Cuando la composición del texto es muy ancha, las notas pueden dividirse en dos columnas. Las notas se separan del texto por un espacio blanco equivalente al cuerpo del texto o de la nota. Las plecas son anticuadas y no deben usarse.
Cuando una nota pasa a otra página, será separada del texto por un filete al ancho.
Las notas referentes a tablas o cuadros se colocan al pie de éstos, no al pie de la página.
La primera línea de cada nota será sangrada con un cuadratín del cuerpo del texto principal (véase la alternativa al final de esta sección).

Para las llamadas suelen emplearse:
1. Símbolos.
2. Números volados sin paréntesis.
3. Letras.

1. El símbolo tradicional es el asterisco, sencillo o repetido. Antiguamente llegaban a repetirse casi sin límite, afeando la composición; la tipografía moderna procura limitarlos a dos y emplea otros medios.
La imprenta anglosajona usa símbolos diferentes, la mayoría desusados en castellano y los repite hasta tres veces:

*** ††† ‡‡‡ §§§ ||||| ### ¶¶¶

Cuando las notas no pasan de dos o tres por página, pueden emplearse el asterisco y el obelo (obelisco, cruz):

* ** † ††

2. Los números volados o superiores son los más convenientes, sobre todo cuando las notas abundan. Su numeración será pro-

gresiva aunque exceda de tres guarismos porque ahorra complicaciones tanto a la imprenta como al lector y reduce el costo de la composición. (La numeración por páginas obliga frecuentemente a recomponer las líneas numeradas). Salvo en casos especiales, las llamadas con números volados no llevarán paréntesis y se pondrán (en el texto) después de un signo de puntuación (cuando lo haya) y sin espacio previo:

como en la dialéctica,[537] parte del hecho consiste en

Cuando las notas son muy cortas se pondrán en una línea, separadas por espacios suficientemente amplios:

[12]Id. [13]Ibid. [14]KrV, B 42. [15]Principios, op. cit.

Las notas se sangrarán con un cuadratín del cuerpo del texto, sin espacio entre el número y la nota, o bien:
Se compondrán sin sangría, seguidas de un espacio que, *junto con el número,* equivalga al cuadratín del cuerpo del texto. Con una numeración muy alta esta modalidad puede ser inaplicable:

[3] R. 5441, Ak. xviii, 182 sq. (el subrayado es mío).
[345]R. 5441, Ak. xviii, 182 sq. (el subrayado es mío).

(En el segundo ejemplo la sangría se pierde).

3. Las letras voladas (mayúsculas, minúsculas, redondas, cursivas o todas ellas) se emplearán en reemplazo de los números cuando éstos puedan causar confusión, p. ej. en fórmulas matemáticas, tablas estadísticas, medidas y cantidades expresadas en cifras.

Referencias

(Véase también NOTAS)

El orden de las referencias será como sigue:

1. Autor
2. Coma
3. Título
4. Coma
5. Subtítulo (cuando lo haya)
6. Coma
7. Traductor u otro dato
8. Coma
9. Editor o imprenta
10. Coma
11. Lugar de publicación
12. Coma
13. Fecha de la publicación (en su ausencia se pone *s. a.* o *s. f.)*
14. Coma
15. Edición (solamente cuando no es la primera)
16. Coma
17. Tomo (si hay más de uno) o página citada.

Como consta en lo enumerado, para separar las diversas partes de la referencia se usarán solamente comas, sin otros signos de puntuación (salvo los puntos después de las iniciales y las abreviaturas).

Autor. Se compondrá con el nombre o las iniciales primero, seguidos del o los apellidos, con versalitas y alta (o con alta y baja redonda si lo aconseja la economía). Cuando el autor es una institución conocida por su sigla (CEPAL, UNESCO, CORFO), ésta se compondrá con versalitas sin alta:

JOSÉ ORTEGA Y GASSET, y no ORTEGA Y GASSET, JOSÉ
ni ORTEGA Y GASSET (JOSÉ)

El *título y subtítulo* se compondrán con alta y baja cursiva:

Personas, obras, cosas,

Las demás referencias se compondrán con alta y baja redonda, excepción hecha de las siglas y los números romanos que lo serán con versalitas:

Ediciones de la Revista España, Madrid, MCMXVI

Otros ejemplos:

JULIO HIRSCHMANN R., *Bombas, características y aplicación,* Editorial Universitaria, S. A., Santiago de Chile, 1958.

BEST Y TAYLOR, *Elementos de fisiología humana,* traducción del Prof. Samuel Middleton y los Dres. Bjorn Holmgren y Daisy Benítez, Editorial Universitaria, S. A., Santiago de Chile, 1959.

Cuando se trata del artículo publicado en una revista o del capítulo de un libro, éstos se compondrán con alta y baja redonda, entre comillas, manteniendo la cursiva para el título principal:

ANGEL MONTI, "La programación del financiamiento a corto plazo", en CEPAL, *Boletín Económico de América Latina,* vol. x, Nº 1, Santiago de Chile, marzo de 1965.

Los títulos de las obras se citarán en su idioma original, agregando la traducción de los idiomas poco comunes. Los lugares de publicación pueden ponerse en forma castellanizada cuando sea de uso corriente:

T. R. Malthus, *Principles of Political Economy Considered with a View to their Practical Application* (reimpresión de la 2ª ed. de 1836, "con adiciones considerables del autor"), A. M. Kelly, Nueva York, 1951.

Algunos ejemplos de nombres castellanizados:

Aachen . . . . . .Aquisgrán
Bruxelles o Brussels . . . .Bruselas
Cape Town . . . . . .Ciudad del Cabo
Geneva o Genève . . . .Ginebra
London . . . . . .Londres
Moskvá . . . . . .Moscú
Paris . . . . . .París
Rio de Janeiro . . . . .Río de Janeiro

Warszawa . . . . . .Varsovia
Wien . . . . . .Viena
Zürich . . . . . .Zurich
(pero *Washington* sin acento)

Si inmediatamente después de la primera referencia *in extenso* hay otras menciones de la misma obra, se omitirán el autor y el título reemplazándolos por la abreviatura *ibid.:*

José Ortega y Gasset, *Personas, obras, cosas,* Ediciones de la Revista España, Madrid, 1916.
Ibid., pág. 86.

Cuando entre la primera y la siguiente mención de la misma obra aparecen otros títulos del mismo autor, su nombre se reemplazará por la abreviatura *id.* seguida de título completo:

Id., *La rebelión de las masas,* Revista de Occidente, Madrid, 1930.

Cuando se cita una sola obra de un autor y entre la primera y la siguiente mención aparecen otras de autores y títulos diferentes, la segunda referencia se abreviará como sigue:

J. Ortega, op. cit.

El uso de *id.* o *ibid.* sólo es apropiado en caso de dos referencias inmediatas. Cuando entre ellas haya otras se evitará el *op. cit.,* reemplazándolo por el comienzo del título al que se agregará *cit.:*

J. Ortega, *La rebelión,* cit.

No se usará el infinitivo *ver* sino el imperativo *véase* en relación con un título o *véanse* cuando son más de uno. Más sencilla es la abreviatura latina *vd.,* apta en ambos casos.

En las bibliografías ordenadas alfabéticamente se aplicarán las mismas normas, salvo respecto de los autores cuyo apellido debe aparecer primero:

Ortega y Gasset, José, *Personas, obras, cosas,* Ediciones de la Revista España, Madrid, 1916.

Signos ortográficos

El punto final se usa:

1. Al final de una frase.
2. Después de las abreviaturas:

   Dr. Prof. vg. p. ej. etc. p.

3. Para separar las iniciales de las siglas cuando no se escriben juntas.

   U.S.A. U.R.S.S. S.N.S. C.R.A.V.

   pero se suprime en las abreviaturas de textos matemáticos.

4. En los párrafos numerados con guarismos o letras:

1. Nombre	I. Nombre	A. Nombre
2. Edad	II. Edad	B. Edad
3. Dirección	III. Dirección	C. Dirección

5. Para separar cantidades superiores a 999 y las fracciones decimales:

   1.999.99 143.204.122.09

   o también: los puntos para separar cantidades superiores a 999 y las comas para las fracciones decimales:

   143.204.122,09

   No hay acuerdo uniforme al respecto. Algunos prefieren espacios o comas en vez del punto. En todo caso se adoptará siempre un criterio uniforme en cada obra o colección particular.

Dos puntos

Dos puntos indica una interrupción mayor que la causada por punto y coma y menor que la señalada por el punto final. Se usa después de una palabra o frase para introducir algo que

sigue, tal como una ampliación del sentido, una cita o un ejemplo. Sustituye las expresiones *por ejemplo, verbigracia, es decir, a saber, como sigue,* etc.:

Todos los bolos cayeron a la vez: el tiro era perfecto.

Las operaciones son cuatro: adición, sustracción, multiplicación y división.

La definición dice: "independiente, que no tiene trabas".

Punto y coma

El punto y coma indica una interrupción en el pensamiento o construcción, más definida que la causada por la coma. Se usa cuando la coma es insuficiente:

1. Para separar frases lacónicas, p. ej.:

   Así es en la guerra; así es en la paz; así es siempre.
   Ganaste la partida; aprovéchala.

2. Para separar ideas opuestas que no van unidas por una conjunción:

   La senda de la virtud es estrecha; el camino del vicio es ancho.

3. Para separar los elementos en las frases enumerativas:

   El acusado manifestó que: 1º No se hallaba en el lugar; 2º Es ciego de nacimiento; 3º Llevaba enyesado el brazo el día de autos.

4. Para separar las referencias a las divisiones numéricas de la misma obra.

   Ibid., t. I, caps. 1; 4; 9; 14.

La coma se usa:

1. Para separar las palabras u oraciones análogas, excepto la última si la precede una conjunción:

   La fe, la esperanza, la caridad son las tres . . .
   Las tres son: la fe, la esperanza y la caridad.

2. Para separar tres o más palabras u oraciones análogas cuando van unidas por conjunción:

   . . . y brilla el sol, y pían los pájaros, y se abren las flores . . .

3. Para separar las oraciones análogas unidas por conjunción cuando interviene una conjunción subordinada:

   FRAILE: trocito de papel que se interpone entre el pliego y la forma, originando un blanco en el impreso.

4. Para separar las oraciones unidas por conjunción y sin analogía entre ellas:

   El pan comido, y la compañía deshecha.

5. Antes y después de los adverbios y modos adverbiales *finalmente, por último, sin embargo, no obstante,* etc., cuando van intercalados:

   Declaró, por último, que seguirá . . .
   La situación, sin embargo, dista de ser . . .

6. Antes y después de palabras u oraciones incidentales intercaladas:

   La abundancia de cosas, aunque sean buenas, hace que no se estimen.

7. Cuando una frase comienza con un adverbio, gerundio o participio:

Aunque llueva y truene, partiremos.
Resumiendo lo dicho, concluyó . . .
Avanzada la tarde, la tropa entraba . . .

8. Para separar dos conceptos independientes en una frase, haya o no conjunción entre ellos:

Las palabras vuelan, los escritos perduran.

9. Para indicar la supresión de un verbo (elipsis verbal):

Ver la paja en el ojo ajeno, y no la viga en el propio.

10. Después de una frase larga, para separarla de una conjunción:

La pérdida del tiempo es el mayor despilfarro que cabe imaginarse, porque el tiempo perdido es irrecuperable.

11. Para evitar equívocos:

Si me quisiera mal, podría malquererle.

La coma puede suprimirse en frases cuyas partes son muy cortas:

Así es pues la cosa.

y se suprime siempre en las oraciones determinativas:

Quien siembra vientos recoge tempestades.

Puntos suspensivos

Los hay de dos clases:

1. Tres puntos seguidos, *sin espaciar* (existen fundidos en un solo tipo), que se usan en las frases incompletas o de sentido suspenso:

Por la miseria que están pagando...

El mitin fue un éxito. Asistieron... cuatro personas.

2. Tres puntos *espaciados* que indican elipsis, omisión o mutilaciones y palabras ilegibles en el original transcrito. (Cuando se quiere acentuar su carácter de interpolados pueden ponerse entre corchetes.) Si la omisión ocurre al final de una frase, se añade un cuarto punto, el final:

Está enfermo... fiebre alta... pulso acelerado...

Statuit illi testam [...] ter [....]

Admiración e interrogación

1. En castellano se colocan al comienzo y al final de la exclamación o pregunta aunque éstas estén en medio de la frase:

En tal situación ¿qué será de nosotros?

2. Los signos citados no excluyen los demás signos ortográficos que el sentido de la frase pueda requerir, salvo el punto final:

¡Fuego, sálvense!, se oyó gritar a la gente.

3. Cuando la oración es interrogante y enfática a la vez, se pone la interrogación al comienzo y la admiración al final:

¿Qué pasa aquí, caramba!

4. Se usa entre paréntesis el signo final de admiración o interrogación para expresar incredulidad, sorpresa, temor, ironía, etc.:

La salvación (?) depende de uno mismo...
Me dijo que era de veras (?).
El ataque se espera de un momento a otro (!!!).
Como es tan puntual (!), sólo cabe esperar...

Paréntesis y corchetes

1. Se les llama también paréntesis a secas (redondos) y paréntesis cuadrados o rectangulares [corchetes]. El uso de los primeros es suficientemente conocido.
   Los signos de puntuación se ponen fuera del paréntesis cuando corresponden a la oración principal, sin perjuicio de incluirlos dentro de él cuando el sentido lo requiere:

   . . . y vuelve a insistir en ello (ibid., 3ª ed.).
   (Véase también la obra antes citada.)

2. Los *corchetes* se usan:

   a) En aclaraciones, correcciones o interpolaciones hechas en el original por el corrector u otra persona:

      . . . y vuelve [Zaldumbide] a repetir los cargos (ibid., 3ª ed.).

   b) En aclaraciones o correcciones interpoladas por el propio autor en una cita:

      "... como el artista italiano [inglés] Dante Gabriel Ros[s]etti . . ."

Asterisco

(véase también NOTAS Y LLAMADAS)

El *asterisco* se usa:

1. Como llamada y al comienzo de la nota correspondiente.
2. Como abreviatura particular previamente acordada, p. ej.:

   *= generación del 98 *= a todo color *= agotado.

3. Para señalar una división entre los párrafos, en medio de una línea blanca.

Diagonal

La diagonal se usa:

1. Como recurso para componer fracciones dentro de un texto corriente:

   1/2 1/3 1/4 1/12 1/32

2. Como signo de chelín en el sistema monetario británico:

   42/-net

3. Para expresar una opción o alternativa, entre la *y* y la *o* (en *y/o*) y en casos similares.

4. Como signo de separación (a falta de la raya vertical) en las descripciones bibliográficas, para indicar el comienzo y el final de cada línea:

   El ingenioso / Hidalgo don Qui / xote de la Mancha

5. Como separador en general, por ejemplo, en la leyenda a lo largo del lomo de un libro:

   DON QUIJOTE DE LA MANCHA / *CERVANTES*

Mayúsculas

Grupos de mayúsculas en medio del texto hacen resaltar innecesariamente palabras o nombres, deformando la composición. Se ven con frecuencia en las obras que citan repetidamente siglas de las instituciones como UNCTAD, CEPAL, ILPES, etc., o fechas y referencias con números romanos como s. XVIII, cap. XXXVIII o año MCCCLXVIII. En tales casos la composición será siempre con versalitas:

UNCTAD CEPAL ILPES S. XVIII cap. XXXVIII

año MCCCLXVIII

Existe tal desorden en el empleo irreflexivo de las iniciales mayúsculas que llega incluso a confundir el sentido, como ocurre a menudo en el periodismo:

El Presidente Llegó En Compañía Del Presidente De La Compañía.

La frase así escrita se comprende sólo con esfuerzo. La claridad se restituye con la supresión de las mayúsculas inadecuadas:

El Presidente llegó en compañía del presidente de la Compañía.

dando a entender que el Presidente de la República llegó acompañado del presidente de la empresa.

Se escriben con inicial mayúscula:

1. Las divinidades y los atributos divinos:

   La Virgen el Altísimo la Providencia la Trinidad

2. Los nombres de instituciones y entidades:

   Presidencia del Senado Compañía del Acero
   Ferrocarriles del Estado

3. Los sobrenombres, apodos y alias:

   Iván el Terrible El Húsar Desdichado El Loco Pepe

4. Los nombres de los cuerpos celestes:

   El Sol la Tierra la Luna Mercurio Venus Marte
   la Osa Mayor la Cruz del Sur

   Los tres primeros se escriben con minúscula cuando son causa u objeto de un fenómeno o suceso:

   el sol calienta salió la luna la tierra se pobló

5. Los cargos, títulos y dignidades cuando figuran solos en la oración:

El Presidente El Rey El Papa

pero no cuando anteceden al nombre propio o al de su Estado:

El presidente de Chile El rey de Suecia
El papa Pío X

6. Los nombres colectivos cuando desempeñan el papel principal o simbólico en la oración:

Las Provincias se levantaron Por intervención del Clero
La Nación, indignada, pidió El veredicto del Pueblo

7. Los nombres de períodos, épocas y acontecimientos importantes:

La Era Glacial La Edad Media El Renacimiento
La Revolución Francesa

Merecen atención los vocablos cuyo sentido varía según que la inicial sea mayúscula o minúscula:

benjamín	- Benjamín	nuevo mundo	- Nuevo Mundo
cielo	- Cielo	palacio	- Palacio
estado	- Estado	jerez	- Jerez
iglesia	- Iglesia	reconquista	- Reconquista

Juanito es el benjamín	- Benjamín es el mayor
piloto en el cielo	- Dios en el Cielo
su estado es grave	- los poderes del Estado
una copa de jerez	- los vinos de Jerez
se abre un nuevo mundo	- descubrió el Nuevo Mundo
su casa es un palacio	- se presentó en Palacio
reconquista del fuero	- durante la Reconquista
el cándido de Voltaire	- el *Cándido* de Voltaire, etc.

Versalitas

(Véanse MAYÚSCULAS y REFERENCIAS)

Cursiva y negrita

(Véase también PALABRAS Y FRASES DIFERENCIADAS)

La cursiva es complemento habitual de la redonda. En las matrices de linotipia puede optarse entre las dos combinaciones: *redonda-cursiva* y *blanca-negra*, pero no las tres juntas.

La cursiva se emplea:

1. En palabras y frases que el autor quiere distinguir de las demás.

2. En palabras y frases extranjeras y latinas, p. ej., en los términos médicos, zoológicos y botánicos (son generalmente latinos):

   Ranunculaceae *Felis leo* *Vena cava*

3. En los títulos de libros, poemas, obras teatrales y musicales, periódicos, etc., citados en el texto:

   Paraíso perdido *El Capital* *Aurora de Chile*
   Don Juan Tenorio *La Marsellesa*

4. En los nombres de buques, trenes y aviones:

   Almirante Latorre *Flecha del Sur* *Manutara*

5. En las fórmulas matemáticas:

$$ax^2 + bx = 3\,c + \frac{1}{d}$$

Se exceptúan los números naturales (1, 2, 3 . . .) y los nombres de las funciones, que se escriben siempre en redonda:

$$\operatorname{sen} x \qquad \log z \qquad 3 \operatorname{tg} \alpha$$

6. En las acotaciones teatrales:

HAMLET: (*aparte*) ¡Hola, lo que he adivinado! (*hace mutis*).

7. En los prólogos o prefacios que no son del mismo autor ni exceden de tres páginas. Esta limitación se debe a que la cursiva es menos legible que la redonda y a la larga fatiga.

8. En los poemas citados en medio de un texto en prosa, si no se emplea un cuerpo menor.

Palabras y frases diferenciadas

Para *distinguir* (no *destacar*) palabras o frases en el texto corriente disponemos de los siguientes recursos:

1. Componerlas en MAYUSCULAS.
2. Componerlas en *cursiva.*
3. Componerlas en VERSALITAS.
4. E s p a c i a r l a s.
5. Ponerlas "entre comillas".

1. Como antes se dijo, las mayúsculas deben descartarse para este objeto (véase MAYUSCULAS).

2. La *cursiva* es preferible a todas las demás modalidades por ser de uso más universal y más fácil de emplear. Se distingue sin chocar.

3. Las VERSALITAS son de uso más restringido, como para personajes en una obra teatral o interlocutores en una entrevista. Frases enteras compuestas con versalitas son apropiadas para citar un telegrama, el título de un artículo en línea aparte, el texto de un letrero, cartel o aviso, etc.

4. E s p a c i a r las letras enfatiza más que distingue y puede llamar demasiado la atención.

5. Las comillas son simplemente feas y sólo se usarán en casos calificados, como en la transcripción de citas directas o para impartir un sentido irónico a una palabra inocente. Su uso en trozos de diálogo es anticuado. Se preferirán siempre las comillas francesas » « (*guillemets* o cheurones).

Deliberadamente se omiten las **negritas** porque son las más inadecuadas para este uso. No deben usarse nunca para *distinguir* porque se *destacan, resaltan* y *abultan* en exceso y afean la página. Son útiles para títulos o subtítulos, para destacar las voces en los diccionarios o las palabras clave en libros de texto o de referencia en que lo práctico prima sobre lo elegante.

Números

Números arábigos

Se presentan en dos formas:

1. Alineados o modernos: 1234567890

2. Elzevirianos o colgantes: 1234567890

1. Los números alineados suelen formar parte de las familias tipográficas llamadas modernas (p. ej., Bodoni), pues las fundiciones y fábricas de matrices raramente ofrecen la alternativa elzeviriana.

2. Los elzevirianos corresponden a los tipos anteriores a 1874. En los tipos de fundición y las matrices pueden reemplazarse por los alineados o suministrarse ambos.

Grupos de números alineados afean la composición casi tanto como las mayúsculas. En los textos seguidos que incluyen muchas cifras, éstas salpican la página de manchas y entorpecen la legibilidad. Deben usarse números elzevirianos siempre que estén disponibles.

NUMEROS ALINEADOS

En los años 1963 y 1964 se extrajeron 2.509.667 toneladas, pero las 498.000 toneladas de cinc y 1.993 de molibdeno se redujeron en

NUMEROS ELZEVIRIANOS

En los años 1963 y 1964 se extrajeron 2.509.667 toneladas, pero las 498.000 toneladas de cinc y 1.993 de molibdeno se redujeron en

Números romanos

La numeración romana se representa con letras mayúsculas cuyos valores aparecen al pie de cada una:

I	V	X	L	C	D	M
1	5	10	50	100	500	1.000

La repetición de la letra duplica su valor. Hoy no se repiten más de tres veces, triplicándolo. La letra que sucede a una de mayor valor, se agrega a él. Cuando precede a una de mayor valor, se resta del mismo. Los millares se señalan con una raya puesta encima de cualquier número inferior a mil. Así, $\overline{V}$ significa 5.000 y $\overline{LX}$, 60.000. Igualmente $\overline{M}$ representa un millón y $\overline{MM}$ dos millones.

En el medioevo usábase la Y para representar 150 y en algunos relojes se ve todavía IIII por IV.

Algunos ejemplos:

I..... 1	XI.....11	XXI.....21	CC..... 200
II..... 2	XII.....12	XXV.....25	CD..... 400
III..... 3	XIII.....13	XXX.....30	D..... 500
IV..... 4	XIV.....14	XL.....40	DC..... 600
V..... 5	XV.....15	L.....50	DCCC.... 800
VI..... 6	XVI.....16	LX.....60	CM..... 900
VII..... 7	XVII.....17	LXXXVI...86	M..... 1.000
VIII..... 8	XVIII.....18	XC.....90	MM..... 2.000
IX..... 9	XIX.....19	XCVIII.....98	$M\overline{V}$..... 4.000
X.....10	XX.....20	C..... 100	$\overline{V}$..... 5.000

Los grupos de números romanos en medio del texto son aún más perjudiciales para la legibilidad que los de mayúsculas o de números alineados. Su uso obedece a la tradición de señalar así los siglos y los monarcas, pero también a la necesidad de diferenciar secciones de la edición, p. ej., largos prefacios al comienzo o láminas al final de la obra. Fuera de alterar el color de la página, suelen ocupar más espacio, tardan más en componerse y son engorrosos para descifrar, sobre todo en cantidades elevadas. Deben evitarse en lo posible. En caso necesario se compondrán *invariablemente con versalitas.*
Antiguamente estos números se componían con minúsculas o con alta y baja e incluso con puntuación entre los millares, centenas y decenas. La costumbre se conserva en la imprenta anglosajona y es de lamentar que cayera en desuso en nuestro medio. Sería útil revivirla en los textos compuestos con cursiva porque las versalitas cursivas son escasas o inexistentes:

mcmlxviii	Mcdxcii	M.cccc.lxviii
1968	1492	1468

Composición matemática

Las fórmulas matemáticas deben componerse tratando de imitar fielmente la expresión gráfica que tenga el original.
Por ejemplo: el signo igual debe ir frente a la raya de fracción; los subíndices y exponentes deben ir en cuerpo menor que el término al cual afectan y en la correcta ubicación.

$$x^n = \frac{1}{2}\int_a^b \frac{1}{a_0 + \frac{2}{x_2}}\,dx$$

Espaciado

El requisito elemental de composición correcta es el espaciado estrecho y uniforme. La buena legibilidad se logra mediante una serie de renglones horizontales de color uniforme, cla-

ramente separados por bandas blancas. Cuando, por negligencia o apresuramiento se componen líneas sueltas, con espacios excesivos entre las palabras, la página se desfigura con manchas irregulares, callejones y aspecto torpe, amén de despilfarro de papel y de la prensa.

1. Los espacios entre las palabras deben ser estrechos. Es suficiente el ancho de una i baja.

2. Pueden y deben suprimirse los espacios antes y después del punto, dos puntos, punto y coma, coma, guión y apóstrofo si con ello se evitan divisiones de palabras. Igualmente pueden suprimirse los espacios antes de las versales *A,T,V* e *Y*.

3. Son innecesarios los espacios tras de un punto en las siglas o iniciales de nombres compuestos con alta:

   U.S.M.C. FF.CC.EE. C.I.A.P.

4. Cuando parece aconsejable espaciar entre las letras, los espacios se distribuirán en la línea entera y no en una sola palabra.

5. Los ligados fl, fi, deben usarse como rutina, siempre que los haya, excepto en las palabras espaciadas entre las letras.

6. Los títulos compuestos con alta, sobre todo los de cuerpo grande, deben espaciarse siempre entre las letras como el recurso más práctico para atenuar en parte las brechas entre algunas combinaciones de letras:

   LAVATORIO *L A V A T O R I O*

7. En la composición de poesías, sin problemas de justificación, el espaciado estrecho se observará sin excepciones.

Interlínea

La interlínea embellece la composición porque acentúa el blanco entre las líneas y con ello facilita la legibilidad. Es

recomendable y necesaria en las medidas anchas aunque consume espacio. En las medidas estrechas puede suprimirse sin mayor perjuicio si la economía lo requiere.

Cuando una obra contiene citas aparte y notas compuestas con cuerpos distintos del texto, éstas serán interlineadas con el mismo número de puntos que el texto principal.

Texto: 10/12 Citas: 8/10 Notas: 6/8

Sangría

La sangría sirve principalmente para indicar un nuevo párrafo (o punto y aparte en el manuscrito). Aparece como un espacio blanco al comienzo de una línea.

No debe usarse, por superflua:

1. Al comienzo mismo de un texto, esté o no encabezado por un título, filete o viñeta.
2. Después de un subtítulo, sección, parágrafo, etc.
3. Después de un asterisco o espacio blanco que separan las secciones del texto.

La sangría no debe ser más profunda de lo estrictamente necesario para ser visible. Basta un cuadratín *del cuerpo* (*no de la letra*). Así, la composición en cuerpo 10/10 será sangrada con 10 puntos y la interlineada 10/14 con 14 puntos.

La sangría debe mantenerse uniforme en toda la obra, independientemente del cuerpo de las citas o notas contenidas en la misma página:

Texto: 10/14 - sangría: 14 puntos

Citas: 8/12 - sangría: 14 puntos

Notas: 6/10 - sangría: 14 puntos

Folios y cabezales

El folio identifica el número de la página y su posición en el volumen. Se presenta de ordinario en dos variantes:

1. Folio sencillo que consiste sólo en un número, puesto generalmente al pie de la página.

2. Folio explicativo (llamado también *cabezal*) que suele contener, además del número, el nombre del autor y el título de la obra o del capítulo. Se coloca en la cabecera.

Este último no se justifica en una novela porque aumenta el costo de la composición, malgasta el espacio y su repetición es inútil.

Se justifica, sin embargo, en antologías al indicar el nombre del autor o en obras científicas, al resumir el contenido de un capítulo, sección o página, sirviendo de índice auxiliar de fácil consulta.

Advertencia: La altura de la página, en su efecto visual, *no incluye el folio inferior.* Cuando frente a una página foliada se encuentra otra sin foliar, con sólo una leyenda al pie (p. ej., PRINTED IN CHILE en página par), *ésta debe estar a la altura de la última línea del texto y nunca a la altura del folio.*

Líneas centradas

En los títulos, etc., de disposición simétrica, centrada, se observará la siguiente regla:
Cuando una línea comienza o termina con un asterisco, número volado, guión, comillas o puntos suspensivos, su centro se calculará excluyendo los signos ortográficos:

MAL	BIEN
HISTORIA	HISTORIA
DE UN AMOR...	DE UN AMOR...

Las líneas centradas por el ancho del metal y no por el valor óptico de la impresión aparecerán siempre mal centradas.
Los títulos y subtítulos, alineados o centrados, no llevarán punto final.

Varios

El signo &, llamado *y comercial,* es un ligado decorativo de las letras *e* y *t,* conjunción latina *et* equivalente a la *y* castellana. Se usa en francés, inglés y alemán para ahorrar una o dos letras en *et, and* y *und.* No se emplea en castellano salvo para transcribir títulos de obras o entidades extranjeras.

Trasliteración castellana

La trasliteración de vocablos y apellidos extranjeros es a veces irrealizable en castellano, salvo por medio del alfabeto fonético, de difusión limitada. Lo mismo pasa en otros idiomas y todos recurren a aproximaciones. Los traductores al español transcriben a veces las combinaciones extranjeras de sonidos sin equivalencia en castellano, sobre todo en obras rusas retraducidas del inglés o del francés. Así puede leerse *Lenine, moujik, Khrushchev, Khrouchtchev,* etc. Debe señalarse que las ediciones españolas hechas en Rusia usan la transcripción *Jruschov* que refleja la pronunciación casi exactamente. Para evitar los errores más frecuentes, sirvan algunas indicaciones:

EN FRANCES	EN INGLES
e - no suena al final de una palabra	*oo* - equivale a *u*
ou - equivale a *u*	*kh* - equivale a *j*
kh - equivale a *j*	*sh* - equivale a *s* de Castilla. Es mejor usar *ch*
tch - equivale a *ch*	*ee* - equivale a *i*

Punto y guión (.-)

En los originales mecanografiados se ve con frecuencia la combinación de punto y guión después de un número o al

final de un párrafo. Esa costumbre carece de sentido y el guión debe suprimirse.

Apellidos anglosajones

La interpretación de los apellidos ingleses y norteamericanos entre nosotros, lo mismo que la de los españoles entre ellos es a menudo confusa. En inglés la forma común consiste en: 1. Nombre de pila; 2. Nombre medio, tomado generalmente del apellido materno, y 3. Apellido:

Gilbert Keith Chesterton	John Fitzgerald Kennedy
1 2 3	1 2 3

La prensa norteamericana, siguiendo esa costumbre, altera muchas veces los apellidos españoles:

President Videla	Philosopher Gasset
(por González Videla)	(por Ortega y Gasset)

Ese larga

Hasta fines del siglo 18 se empleaban dos formas de *s*; larga (f) al comienzo y en medio de las palabras, y redonda (s) al final de ellas. La ese larga era igual a la *f* salvo en la barra horizontal que no llegaba a atravesar el palo. Al caer en desuso se dejó de fabricar y hoy pueden verse transcripciones tan absurdas como esta:

fi fu número en una Compañía fuere crecido, por haverfe fufpendido defpacharles las licencias eftando la Compañía . . .

El tipógrafo tendrá cuidado en poner *ese* normal siguiendo el sentido del texto, salvo cuando disponga de la ese larga, especialmente fabricada, cuyo empleo sería lo más correcto.

Los signos al margen de esta página representan un lenguaje en clave comprensible para todos los tipógrafos. El que figura a la izquierda se llama *dele* (del latín *deleatur*-bórrese) y significa suprimir una ~~una~~ letra o palabra que sobran. Y cuando aparecen indebido, en lugar el corrector las traspone.

La falta de un espacio se señala con una doble cruz. Si el espacio sobra, se marca con un doble arco. Tres rayas significan mayúsculas. Una doble raya representa la *versalita*. La cursiva se subraya una vez. Una raya ondulada quiere decir: compóngase con negrita. El rayado paralelo entre las letras ordena espacios entre las mismas.

El corrector llama la atención del cajista cuando hay letras equivocadas o puestas al revés, cuando aparecen defectuosas o son de otro cuerpo o familia. Le señala igualmente faltas estéticas como, por ej., un espaciado desigual o más de tres divisiones al final de líneas seguidas o una calle formada cuando varios espacios superpuestos aparecen como un blanco notorio, vertical o sinuoso, etc. Espacios levantados, tipos puestos boca abajo, líneas mal justificadas, lo mismo las demasiado largas que las demasiado cortas, faltas de interlínea o bien una interlínea excesiva, letras mal alineadas, todo esto son erratas y deben señalarse al margen.

Este signo quiere decir »sangrar«, porque se trata de un párrafo nuevo. Se dice también »hacer párrafo«.

Este, viceversa, significa lo contrario: punto y seguido.

abarca las dos e indica claramente de qué se trata. Y cuando

Las líneas traspuestas se marcan con una raya larga que el original está errado: »Marco Polo descubrió la América en 1966«, el corrector debe llamar la atención del autor.

Cuupde los orralas sof muy y confrace aparece la confusa No *secorrleg*, sino y vuelve señala es Acririb maralgen.

ver original

Los signos al margen de esta página representan un lenguaje en clave comprensible para todos los tipógrafos. El que figura a la izquierda se llama *dele* (del latín *deleatur*-bórrese) y significa suprimir una letra o palabra que sobran. Y cuando aparecen en lugar indebido, el corrector las traspone.

La falta de un espacio se señala con una doble cruz. Si el espacio sobra, se marca con un doble arco. Tres rayas significan mayúsculas. Una doble raya representa la VERSALITA. La *cursiva* se subraya una vez. Una raya ondulada, quiere decir: compóngase con **negrita**. El rayado paralelo entre las l e t r a s ordena espacios entre las mismas.

El corrector llama la atención del cajista cuando hay letras equivocadas o puestas al revés, cuando aparecen defectuosas o son de otro cuerpo o familia. Le señala igualmente faltas estéticas como, por ej., un espaciado desigual o más de tres divisiones al final de líneas seguidas o una calle formada cuando varios espacios superpuestos aparecen como un blanco notorio, vertical o sinuoso, etc. Espacios levantados, tipos puestos boca abajo, líneas mal justificadas, lo mismo las demasiado largas que las demasiado cortas, falta de interlíneas o bien una interlínea excesiva, letras mal alineadas, todo esto son erratas y deben señalarse al margen.

Este signo quiere decir »sangrar« porque se trata de un párrafo nuevo. Se dice también »hacer párrafo«. Este, viceversa, significa lo contrario: punto y seguido.

Las líneas traspuestas se marcan con una raya larga que abarca las dos e indica claramente de qué se trata. Y cuando el original está errado: »Marco Polo descubrió la América en 1966«, el corrector debe llamar la atención del autor.

Cuando las erratas son muy frecuentes y la frase aparece confusa, no se corrige sino se vuelve a escribir al margen la frase o se indica; *ver original.*

Literatura consultada

ALEXANDER WALDOW, *Handbuch der graphischen Künste,* Verlag von Julius Mäser, Leipzig, 1884.

WILLIAM DANA ORCUTT, *The Manual of Linotype Typography,* Mergenthaler Linotype Company, Brooklyn, N. Y., 1923.

The Authors' Book, The Macmillan Company, New York, 1925.

RONALD B. MCKERROW, *An Introduction to Bibliography,* Clarendon Press, Oxford, 1928.

KURT H. VOLK, *Using Type Correctly,* Kurt H. Volk, Incorporated, New York, 1935.

STANLEY MORISON, *First Principles of Typography,* The Macmillan Company, New York, 1936.

El tecleo de la Linotype, Mergenthaler Linotype Company, Brooklyn, Nueva York, 1937.

V. MARTÍNEZ SICLUNA, *Teoría y práctica de la tipografía,* Editorial Gustavo Gili, S.A., Barcelona, 1945.

MARJORIE E. SKILLIN, ROBERT M. GAY, AND OTHER AUTHORITIES, *Words into Type,* Appleton-Century-Croft, Inc., New York, 1948.

GEOFFREY DOWDING, *Finer Points in the spacing and arrangement of type,* Wace & Company Limited, London, 1954.

ERIC GILL, *An Essay on Typography,* J. M. Dent & Sons Ltd, London, 1954.

F. HOWARD COLLINS, *Authors' & Printers' Dictionary,* Oxford University Press, London, 1956.

Elementos de composición tipográfica, Talleres Gráficos de la Nación, México, 1956.

HORACE HART, M. A., *Rules for Compositors and Readers,* Oxford University Press, London, 1957.

Editors' Handbook, A Guide to Standardization of Writing Style, The Iowa State College Press, Iowa, 1957.

A Manual of Style, The University of Chicago Press, Chicago, 1959.

JAMES RODERER, *Über den Satz wissenschaftlicher Formeln,* sgm, St. Gallen, s. f.

VISITACIÓN DE BIBLIOTECAS E IMPRENTAS
22 MAY 1969
DEPOSITO LEGAL

BIBLIOTECA NACIONAL
29 MAY 1969
SECC. CONTROL Y CAT.